



Nombre de alumno: Hector Elián Alejandro Villarreal

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico

Materia: Tecnologías De La Información Y Comunicación

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1RO

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 28 de octubre de 2021.

INTRODUCCIÓN:

El cuadro sinóptico que haremos en esta ocasión será sobre temas de procesador de texto, los cuales son aplicaciones de informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de textos con formato, a diferencia de los editores de texto, que manejan solo el texto simple. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno office y la posibilidad de exportar los documentos. Hay mucha variedad de procesadores de texto, pero el más conocido y usado es Microsoft Word, con un absoluto dominio de más de 500 millones de usuarios y su dominio es tal que, desde el punto de vista del consumidor, prácticamente no existe un mercado de procesadores de texto. Los procesadores de texto no se desarrollaron a partir de tecnología informática. Más bien, evolucionaron a partir de las máquinas mecánicas y solo más tarde se fusionaron con el campo de la informática. La historia del procesamiento de texto es la historia de la automatización gradual de los aspectos físicos de la escritura y edición, y luego del refinamiento de la tecnología para ponerla a la disposición de corporaciones e individuos. La importancia de estos procesadores de texto es para un trabajo de exposición, una carta o cualquier tipo de información que se quiera dar a conocer en este tipo de formato que hoy en día ha sustituido a la máquina de escribir.

CUADRO SINÓPTICO:

INVESTIGACION DE LOS TEMAS INDICADOS.

3.1 Describe el entorno de un procesador de texto y que lo integra.

Los componentes habituales de un procesador son: cursor, editar, copiar, borrar, insertar, buscar, remplazar etc.



3.1.1 Crea un documento, escribe un texto y lo guardas.

1.-Abrir Word, seleccione archivo nuevo 2.- Busque o cree su plantilla 3.- escriba su información y guarde.



3.2 Utiliza la función de seleccionar, cortar, copiar y pegar.

Son las instrucciones generadas en la interacción humano interfaz para la transferencia de texto, datos etc.



3.2.1 Da formato a un texto o párrafo.

Se refiere a los cambios efectuados en la apariencia de un documento, la forma de como se ve el documento en pantalla.



3.3 Usa diccionario de sinónimos.

Haga clic en la palabra del documento que desea buscar. En la pestaña Revisar, haga clic en el diccionario de sinónimos para corregir su error.



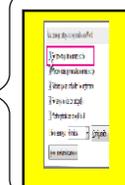
3.4 Inserta imágenes, símbolos y otros elementos gráficos en un documento.

1.-Haga clic en la ubicación del documento donde quisiera la imagen. 2.- En la pestaña insertar da clic 3.- seleccione su imagen.



3.5 Utiliza corrector ortográfico.

1.- En el menú de archivos haz clic en opciones 2.- marca la opción "Revisar ortografía" 3.- seleccione marcar errores mientras escribo. Así todos sus errores se corregirán.



3.6 Emplea vista preliminar e imprime un documento.

Permite tener una idea de cómo será el documento una vez impreso, esta vista se aprecia todas las paginas para ver cómo quedaría al final.



3.7 Utiliza ayuda.

Use la tecla F1 en cualquier momento para abrir la ventana de visor de ayuda de la aplicación de office en la que esté trabajando o editando.



BIBLIOGRAFÍA:

[https://guiasbib.upo.es/procesadores de texto/funciones.](https://guiasbib.upo.es/procesadores%20de%20texto/funciones)

[https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-documento-28508ada-9a3c-4333-a17b-cb29723eb64c.](https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-documento-28508ada-9a3c-4333-a17b-cb29723eb64c)

[https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-imagen-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344.](https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-imagen-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344)

[http://iesparquegoya.es/files/cursoubuntu/modulo_8/dar formato al texto.html.](http://iesparquegoya.es/files/cursoubuntu/modulo_8/dar_formato_al_texto.html)

[https://support.microsoft.com/es-es/office/buscar-palabras-en-el-diccionario-de-sinonimos-18025750-4dcf-45f3-b899-3caf4e8e02a1.](https://support.microsoft.com/es-es/office/buscar-palabras-en-el-diccionario-de-sinonimos-18025750-4dcf-45f3-b899-3caf4e8e02a1)